

**ZARZADZENIE NR 2/2014**

**Dyrektora Centrum Kultury w Wielkich Oczach**

**z dnia 29.07.2014**

**w sprawie wprowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu "Utworzenie Punktu  
Informacji Turystycznej przy Centrum Kultury w Wielkich Oczach" realizowanego w ramach  
działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”  
PROW na lata 2007 – 2013**

Działając na podstawie art.4 ust.1, art.5 i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn.zm., rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013 poz. 289).

**Dyrektor Centrum Kultury Wielkie Oczy zarządza co następuje:**

- § 1. Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji związanych z realizacją projektu pn. „Organizacja imprezy kulturalnej pn. "Przygraniczne spotkania z kulturą ludową" realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007 – 2013.
- § 2. Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- § 3. Zarządzenie zleca się głównemu księgowemu Centrum Kultury w Wielkich Oczach .
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Centrum Kultury  
w Wielkich Oczach  
*Agnieszka Sobel*  
mgr Agnieszka Sobel



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2014

Dyrektora Centrum Kultury w Wielkich Oczach

z dnia 29.07.2014 r.

**Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu  
pn. :„Utworzenie Punktu Informacji Turystycznej przy Centrum Kultury w Wielkich Oczach”  
realizowanego w ramach działania  
„Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013**

**§ 1. Zagadnienia ogólne**

Centrum Kultury w Wielkich Oczach realizuje projekt pn.: „Utworzenie Punktu Informacji Turystycznej przy Centrum Kultury w Wielkich Oczach” realizowanego w ramach działania :„Wdrażanie lokalnych strategii i rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z umową o Przyznanie Pomocy nr 01710-6930-UM0940088/14. zawartą dnia 29. 07.2014 r.

Na podstawie w/w Umowy Centrum Kultury w Wielkich Oczach zostanie przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o płatność.

**§ 2. Dokumenty finansowe – dowody księgowe**

Dokumentacja księgowa projektu potwierdza poniesione wydatki , stanowi podstawę płatności oraz jest głównym elementem poddawanym kontroli.

Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, wyciągami bankowymi, itp.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu.

Dowody te są poddawane kontroli obejmującej poprawność formalno-rachunkową i merytoryczną.

Dokumenty zawierają opis wskazujący nazwę i umowę projektu.

Faktury , rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości w Centrum Kultury Wielkie Oczy.

Prawidłowo opisane i sprawdzone dokumenty przekazuje się do zatwierdzenia – wydania dyspozycji do wypłaty Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Centrum Kultury.

**§ 3. Zasady rachunkowości projektu**

1. Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Centrum Kultury w Wielkich Oczach.

*S. Piel*

2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury w Wielkich Oczach w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Kultury w Wielkich Oczach.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych, dowodów źródłowych:
  - zewnętrznych – faktury, rachunki, wyciągi bankowe,
  - wewnętrznych – dowody PK, noty księgowe
4. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie PLN.
5. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Księgi rachunkowe dla realizacji projektu otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji. Ostateczne ich zamknięcie następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
7. Do obsługi projektów realizowanych przy współfinansowaniu z funduszy unijnych służy odrębna ewidencja księgowa na odpowiednich kontach z podziałem na źródła finansowania, wydzielona w księgach rachunkowych Centrum Kultury.
8. Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem dla projektu „PROW”.
9. Dochody i wydatki związane z realizacją projektu podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej – wydatki kwalifikowalne w kwocie podlegającej refundacji z funduszy europejskich zalicza się do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 7 a pozostałe wydatki stanowiące wkład własny zalicza się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą 9.
10. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponoszone są z bieżącego Rachunku Centrum Kultury w Wielkich Oczach oraz ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
11. Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizowanego projektu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawionego dokumentu OT, w przypadku pozostałych środków trwałych przyjęcie na stan następuje na podstawie dokumentu PK-polecenie księgowania.
12. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w zamkniętych szafach, dostęp bezpośredni do szaf mają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym i finansowym.
13. Po upływie określonego okresu dokumenty są przechowywane w archiwum zakładowym.

#### **§ 4. Plan kont bilansowych projektu:**

011-PROW1 - Środki trwałe

020-PROW1 - Wartości niematerialne i prawne

013-PROW1 - Pozostałe środki trwałe

071-PROW1 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072-PROW1 - Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080-PROW1 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

101-PROW1 – Kasa

131- PROW1 – Rachunek bieżący jednostki

201-PROW1 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222-PROW1 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223-PROW1 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225-PROW1 – Rozrachunki z budżetami

229-PROW1 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231-PR-OW1 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240-PROW1 – Pozostałe rozrachunki

401-PROW1 – Zużycie materiałów i energii

402-PROW1 – Usługi obce

409-PROW1 – Pozostałe koszty rodzajowe

740-PROW1 – Dotacje i środki na inwestycje

750-PROW1– Przychody finansowe

751- PROW1 – Koszty finansowe

800- PROW1 – Fundusz jednostki

810-PROW1 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860-PROW1 – Wynik finansowy

Dyrektor  
Centrum Kultury  
w Wielkich Oczach  
Jaworsko-Średzi  
mgr Agnieszka Szpet

Szpet

